

僑光技術學院九十六學年度第一學期第一次行政會議 會議紀錄

會議名稱：九十六學年度第一學期第一次行政會議

會議時間：九十六年九月十八日（星期二）下午一點十分

會議地點：雁閣樓會議室

主 席：石校長慶得

出席委員：陳副校長秀純、彭副校長元熙、林教務長群博、張學務長勝成、王總務長健民、許研瓊文存孝、王處長秋寅、鄒處長永龍、吳主任立夫、李學群長朝賢、賴學群長怡君、蘇學群長義雄、陳主任高貌、任主任文瑗、簡主任明輝、郭主任蘭生、楊主任昌喬、傅主任炳文、王主任興芳、王主任冠閔、林主任秀容、雷主任萬來、林主任雅芬、李主任世珍、劉主任柏伸、高主任國平、陳主任玫玉、楊主任東連、陳主任嘉康、許主任秘書連中

請假委員：龔主任奎力

紀 錄：張也青

壹、主席致詞

- 一、各位師長大家好，有關評鑑的重要時程，再此向大家再宣達，教育部於 96 年 10 月 5 日（星期五）上午至本校進行「96 年度例行評鑑前受評學校問卷實施」，評鑑資料表、基本資料表，需於 96 年 10 月 31 日（三）前完成函送，實地評鑑於 97 年 01 月 10 日（四）至 11 日（五）進行。
- 二、有多項事情同時在進行，請能齊心協力分工對外的準備工作，請學群長督導所屬系的評鑑資料，教務長協助專業整體的檢核，研發長統整 92 年評鑑缺失改進情形，主任秘書指導行政類四大組的準備工作。
- 三、對內的準備工作，已於暑假期間召開職員工作座談，設置校長信箱及專屬的電子郵件，應將問題具體回覆，並持續加強宣導本校各項績極作為。
- 四、行政電腦化為本校重要的行政工作目標，應於 96 年 9 月完成上線，請各單位一定要具體落實操作演練。
- 五、學校定於 96 年 09 月 27 日（四）召集一級單位主管及相關人員（預計 40 人），赴育達技術學院參訪，希望藉由參訪，能更明確的了解準備方向及內容。
- 六、新舊大樓交接過渡期間，部份教室尚在施工，請大家幫忙說明並體諒工安之考量。
- 七、已規劃各系之專業教室，所以已無必要另外規劃各系之評鑑教室。
- 八、學生活動中心整建完成，感謝總務處同仁於暑假期間之努力，請學務長協助完成學生進駐。
- 九、雁閣樓餐廳已美化，經營方式改變很大，請多加支持鼓勵，亦能積極照顧我們的福利。
- 十、因應學校整體發展，部份系有增減班，此皆以全校性發展為策略，請支持。
- 十一、本校於 96 年 12 月 20 日（四）至 21 日（五）舉辦全國校長會議，此活動如同評鑑前的暖身，屆時需全員協助，請大家提供卓見並給予指導。
- 十二、精簡席會議人員，節省提報時間，請一級主管工作報告時，應將所屬單位一起報告說明。

貳、單位報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

結論：1.說明「96學年度各學制註冊統計表」。

- 2.為輔導學生取得TQC證照，建議執行方式：學期成績中20分為證照成績，報考TQC但未通過者得5分，通過者得15~20分。期中考期末考中也融入部分TQC試題，請各系配合辦理，學期結束前會調查各系學生取得資訊證照張數。
- 3.96學年度入學新生證照抵免表，目前仍有國貿、金管、資管、外語、華語等系尚未繳交，請儘速繳交至課務組。
- 4.自96學年度起，授課教師若需請假，除填寫假單外，有課者尚需連同調補課單一併於請假日前二天(不含請假日當天)送至「課務組」，以利提早通知上課班級。
- 5.請各系所及所屬教師於期限內將中英文課程大綱、課程名稱(中英文)、課程大綱(中英文)、課程目標、書單及教學進度表輸入至網路系統中。
- 6.本處採購「室內型自動繳費列印系統」，遲遲未見採購進度，請協助處理。

事務組張國煥組長：說明「室內型自動繳費列印系統」採購進度，已評比三家廠商系統的功能性，中部廠商的功能性最佳，但是價錢高，本組已進行採購，採購後需要再配合虹橋電腦公司進行舉本校電腦系統的連接，系統才能完整驗收。

圖資處鄒處長永龍：輸出部份，本處已在進行模擬。

校長：工作要有限期，業管單位要積極完成。

校長：TQC證照，是否可以定案，可以立即執行？

教務長：(1)若是要另外加分方式，需經系務會議通過。

(2)96年12月16日(日)舉辦TQC檢定，請踴躍參加。

校長：(1)請各系於第一次系務會議通過「TQC證照通過，則加分」。執行方式：學期成績中20分為證照成績，報考TQC但未通過者得5分，通過者得15~20分。期中考期末考中也融入部分TQC試題，請各系配合辦理，學期結束前會調查各系學生取得資訊證照張數。

(2)校規要確實推行。

二、學務處（張學務長勝成報告）：

結論：1.進行學生滿意度調查。

- 2.服務學習推動，已完成法規制訂、宣導摺頁、服務學習證、課程時段排定、相關表格、網頁製作；部份的工作尚在進行，例如：背心與識別證吊帶製作、專題講演經費簽核、授課內容討論、打掃工具申請、打掃工具擺放場地規劃、網頁內容更新。

吳副處長立夫：服務學習組的同學，有製做安全警示服，是否進推處也可以一起做安全警示服。

王總務長健民：照辦。

三、總務處（王總務長健民報告）：

結論：1.請購設備時，請先簽准，再送請購單。

2.新大樓於九月份起，設有郵局提款機及補褶機。

3.新電腦的採購，皆由各系提出申請本處無統計，目前取得電腦的統計量共計 602 部。

4.請事務組張國煥組長說明電腦教室的移動情形及保管組李協睦組長說明財產保管：

事務組張國煥組長：暑假期間，只有國貿系、會資系提出電腦報廢及搬遷申請，已全部轉到事務組下。

保管組李協睦組長：實體財產務必貼上標籤，以利交接或盤點。說明教學單位、全球運籌中心及金融教育中心個人電腦分配情形。

華文系李世珍主任：本系因有通識老師加入，使得電腦數量無法確認，請協助。

資管系任文瑗主任：本系採購的產品與財產登記的名稱不符，期盼能與實品統一，交接時才不致於混淆。

校長：(1)總務處的電腦的統計量與圖資處不同，總務處的資料是重要的資料，請總務處調查完成。

(2)為維護本校校內交通順暢及本校師生安全，即日起下午

4:50-5:20 椰林大道暫停進出，車輛停在地面上同仁請遵從交通指揮，依規定路線進出西校門，請大家配合並宣導。

四、研發處（許研發長瓊文報告）：

結論：1.資本門經費分配辦法於 96 年 9 月 10 日（一）公聽會修正後，擬訂於 9 月底前召開 96 年度第二次專責規劃小組會議審議，討論分配原則。

2.希望圖資處統一調查學校已購買的軟體列表及可購買的總經費。

3.本校專業實驗室共計 67 間，各實驗室的名稱、實驗室擺放設計、標識的設計等，為達到學校特色，將整體做修正討論。

4.本學年度「96 學年度產學合作暨畢業專題成果展」將訂於 96 年 12 月 20 日（四）至 21 日（五）配合全國校長會議舉辦，請各系主管提前準備，選出優良組別參加參展。

5.說明「經濟部在地型產業加值學界科專計畫」計畫目標、計畫定位、申請資格、計畫期程及經費規模等，同一年度學校以一件為申請原則，依補助領域，建議工管系、資科系、環管系，可以參考。

彭副校長元熙：經濟部通知，鼓勵申請，本項計畫是目前唯一不用學校、廠商配合款，並且以教師整合團隊為補助，隨到隨審方式，請考慮如何做出一個計畫，如何準備？

校長：(1)「96 學年度產學合作暨畢業專題成果展」與全國校長會議同時舉辦，請分析成效，若要舉辦好，需花費很多時間，是否有充足的時間，請考量。

(2)圖資處應了解所有軟體的數量冊列公布，並加強管制。

(3)研發處有多項計畫要推動，此為本校未來發展及分配資源之依據，請充分配合研發處計畫推動。

五、進推處（王處長秋寅報告）：

- 結論：**1.本校於96年08月28日（二）承辦教育部「96學年度產學攜手計畫開班說明會」，與會人數計150人，會議圓滿成功。
2.說明「96學年度進修部招生暨註冊情況」。
3.推廣班的競爭很大，目前學分班計21班次，培訓537人次，希望能持續加油，各系若有推廣教育班，請支持。

校長：(1)進修部的招生優於日間部，請持續努力。
(2)持續考量及改善進推處員工工作情形。

六、圖資處（鄒處長永龍報告）：

結論：1.行政電腦化，進度如下：

單位	教務處	學務處	總務處	人事室	會計室
完成百分比	100%	100%	80%	80%	99%

- 2.公文電子化，程式已完成，進入測試階段，並且進行說明書撰寫，預訂於二星期後，召開說明電子公文使用。
3.新大樓主機房的消防測試、電腦教室，預訂於96年10月15日（一）建置完成。
4.本處的電腦統計資料表與保管組不符合，將再進行核對。

校長：(1)全國都在進行電腦化，大家都在執行，請需求單位務必配合推動。
(2)電腦教室是否可於96年10月15日（一）建置完成，請務必持續追蹤，適時具體回報。
(3)舊電腦請勿再行售出，建議提供給電腦社、校園有需求的各角落，讓資源再利用達到充分效益。
(4)請與教務長一起討論學校教學資源可再利用的方法。

七、管理學群（李學群長朝賢報告）：

結論：新學期加上工管系、環管系，原先規劃的通識講座，將要到明年才能再修正。

高國平主任：維持四個領域，將於明年度重新調整，並請教務長協助討論。

參、提案討論

許主任秘書連中：提案審查小組，建議於法規辦法上的日期改為「民國」即可，是否所有法規辦法都統一辦理。

楊主任東連：贊成改為「民國」。

校長：法規辦法上的日期，統一改為「民國」。

案由一：請討論僑光技術學院學生服務學習實施辦法。(附件 1,P11)

提案單位：學務處

說明：一、依據教育部 96 年 5 月 9 日台訓(二)字第 0960068580 號函及校長裁示事項辦理。

二、96.05.03 日 95 學年度第 2 學第 1 次學生事務會議通過。

三、96.06.25 日 95 學年度第 2 學第 1 次服務學習會議通過。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由二：擬制訂僑光技術學院總務處設置辦法。(附件 2,P12-14)

提案單位：總務處

說明：為利總務處行政業務順利推展及各項業務之工作劃分，特制訂本辦法。

決議：通過本議案。

案由三：擬制訂僑光技術學院校園規劃委員會設置要點。(附件 3,P15)

提案單位：總務處

說明：一、依 CPC 評鑑委員建議，為推動本校校園整體規劃，提昇校園建設及美化效益，特制定校園規劃委員會。

二、本設置要點參考「國立台灣體育學院」及「長榮大學」校園規劃委員會設置要點。

決議：修正委員名單後，通過本議案。

案由四：擬請修訂僑光技術學院重要儀器設備保管及注意事項。(附件 4,P16)

提案單位：總務處保管組

說明：為符合教育部要求，配合現行財產管理作業。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由五：擬修正「僑光技術學院學術審查委員會設置辦理」第二、三、八條修正。
(附件 5,P17)

提案單位：研發處學術發展組

說明：請詳見法規修正對照表。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由六：提請審議僑光技術學院進修及推廣處設置辦法（草案）。（附件 6,P18）

提案單位：進推處

說明：依據本校組織章程第六條規定辦理。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由七：請審議「僑光技術學院績優教師遴選辦法」制訂案。（附件 7,P19）

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由八：請審議「僑光技術學院職務加給及行政鐘點減授辦法」制訂案。（附件 8,P20）

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

案由九：請審議「職務代理人實施辦法」制訂案。（附件 9,P21）

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由十：請審議「僑光技術學院差假管理規則」修正案。（附件 10,P22-23）

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由十一：修正本校分層負責管理計劃暨各單位分層負責明細表，請審議。

（附件 11,P24）

提案單位：人事室

說明：一、目的為講求工作簡化，並提高工作效率。

二、檢送修正之分層負責管理計劃、法規修正對照表與秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、進推處、會計室、人事室及各學群系所、中心之分層負責明細表各一份。。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由 十二：請審議「僑光技術學院稀有性專業師資加給辦法」修正案。(附件 12,P25)
提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由 十三：請審議「僑光技術學院職員工考核成績優良獎勵標準」修正案。
(附件 13,P26) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 十四：請審議「僑光技術學院職員工成績考核辦法」修正案。(附件 14,P27-28)
提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 十五：請審議「僑光技術學院職員工評議委員會設置辦法」修正案。(附件 15,P29)
提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 十六：請審議「僑光技術學院職員技工工友任用升遷管理辦法」修正案。
(附件 16,P30) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 十七：請審議「僑光技術學院教師兼課補充要點」修正案。(附件 17,P31)
提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 十八：請審議「僑光技術學院教師兼行政服務辦法」修正案。

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：本辦法廢除。

案由 十九：請審議「僑光技術學院交接辦法」修正案。(附件 18,P32)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：辦法標題修正為「僑光技術學院行政人員交接辦法」，並修正部份條文後，通過本議案。

案由 二十：請審議「僑光技術學院行政人員獎懲辦法」修正案。(附件 19,P33)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

案由 廿一：請審議「僑光技術學院教職員工福利補助標準」修正案。(附件 20,P34)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

案由 廿二：請審議「僑光技術學院教職員工資深服務獎勵辦法」修正案。(附件 21,P35)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

案由 廿三：請審議「僑光技術學院教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正案。

(附件 22,P36-39)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

案由 廿四：請審議「僑光技術學院教職員工生公差費支付標準」修正案。
(附件 23,P40-41) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 廿五：請審議「僑光技術學院專任行政助理人員約聘辦法」修正案。
(附件 24,P42) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 廿六：請審議「僑光技術學院行政人員進修及研習計畫實施要點」修正案。
(附件 25,P43-44) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 廿七：請審議「僑光技術學院職員工申訴評議委員會組織及評議要點」修正案。
(附件 26,P45) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 廿八：請審議「僑光技術學院教職員工年終工作獎金核算標準」修正案。
(附件 27,P46) 提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：通過本議案。

案由 廿九：請審議「僑光技術學院教師評審委員會申復處理辦法」修正案。
提案單位：人事室

說明：法規修正對照表如附件。
決議：經校教師評審委員會通過即可。

案由三十：請審議「財務金融系設置辦法」修正案。(附件 28,P47)

提案單位：財金系

說明：新修訂「財金系設置辦法」，請審議。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由卅一：請審議「金融教育中心設置辦法」。(附件 29,P48)

提案單位：財金系

說明：新修訂「金融教育中心設置辦法」，請審議。

決議：通過本議案。

案由卅二：請審議「僑光技術學院應用外語系教師評審委員會設置辦法」修正案。
(附件 30,P49)

提案單位：應外系

說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由卅三：請審議「僑光技術學院應用外語系設置辦法」修正案。
(附件 31,P50)

提案單位：應外系

說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由卅四：請審議「成立重要特色領域人才培育委員會」。(附件 32,P51)

提案單位：秘書室

說明：依據「95 年度教育部補助重要特色領域人才培育改進計畫」之執行策略，擬成立重要特色領域人才培育委員會，專責管考計畫執行。

決議：通過本議案。

僑光技術學院學生服務學習實施辦法

民國九十六年五月三日學生事務會議通過

民國九十六年六月二十五日服務學習會議修正

- 第一條 僑光技術學院（以下簡稱「本校」）為使學生愛惜校園環境、培養互助觀念、展現勞動精神、養成刻苦耐勞的人格特質，特設立服務學習課程。
有關學生服務學習課程，悉依本辦法辦理之。
- 第二條 為輔導課程實施，應設學生服務學習輔導委員會，為推動服務學習課程之審議、決策單位。
學生服務學習輔導委員會主任委員由校長兼任，委員由副校長、學務長、教務長、總務長、各學群長、通識中心主任、課外活動指導組長、服務學習及住宿組長組成。服務學習及住宿組長兼任執行秘書。
服務學習輔導委員會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
服務學習課程之設計、管理及行政事宜，均由學生事務處服務學習及住宿組（以下簡稱「服學組」）辦理之。
學生服務學習實施要點，另定之。
- 第三條 本校服務學習課程為零學分，四技一年級學生及轉學生必修上下兩學期。每星期修習一小時，全學期十八小時。學生服務為無償。
相關課程由服學組統籌規劃，各系主任及各班導師配合執行，各相關單位協助督導。
- 第四條 服務學習課程推行方式如下：
一、視教育工作之需要，由服學組或督導教師按工作性質與教育需要，利用學生課餘時間或排定之課程中實施。
二、由服學組選拔或指定富經驗與熱忱之優秀高年級學生，以工讀計酬方式擔任小隊長，負責示範、輔導與考評之工作。
- 第五條 服務學習成績以六十分（含）以上為及格。
服務學習成績及格時，登錄實際分數。不及格者應補修及格後再登錄。
- 第六條 服務學習成績優良者，除依本校獎懲辦法適當獎勵外，學生在申請校內外各項獎（助）學金或請老師寫推薦函時，服務學習成績應列為重要審核評量標準或推薦函內容。
- 第七條 本校全體教職員對服務學習均有參與推動與輔導之義務。
- 第八條 本辦法經學生事務會議審議，校務會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。

僑光技術學院總務處設置辦法

民國九十六年六月二十九日處務會議通過
民國九十六年九月十八日行政會議通過

- 第一條 僑光技術學院總務處設置辦法依本校組織規程第六條規定訂定之。
- 第二條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜，由校長就本校副教授以上或職員聘請兼任或擔任之；必要時得置秘書一人，協助辦理業務。
- 第三條 本處下設事務組、保管組、營繕組、出納組、文書組及環安組，各組置組長一人，由總務長就本校教師或具有專業能力人員提請校長聘請兼任或擔任之；組以下置組員、技士、辦事員、書記等若干人，分別辦理各組業務。
- 第四條 本處業務範圍：
一、綜理全校總務業務
二、總務計劃之研究建議擬撰事項，致力達成。
三、承辦事項之事先策劃、安排、監督及消弭缺點。
- 第五條 事務組業務範圍：
一、事務組年度工作計劃之擬定與執行
二、事務組年度預算之編列
三、採購、修繕案之覆核及經費之覆核
四、政府補助款之申請、採購、驗收及經費之核銷
五、各項慶典工作之協調與支援
六、協調支援各類考試考場佈置及需用品之採購
七、各單位一般財物採購
八、行政單位採購物品費用支出結報
九、車輛維修與用油之核銷
十、販賣機業務
十一、工友人事、工作及生活考核管理
十二、餐廳福利社管理
十三、車輛管理
十四、學生校(專)車月票申請
十五、學生服裝製作
十六、教科書業務辦理
十七、學校場地保管及校內外租(借)業務
十八、校園安全設備與防範業務
十九、影印印刷業務
二十、民防常年訓練
二十一、門禁警衛管理
二十二、垃圾處理業務
二十三、資源回收、環境清潔管理檢查
二十四、各單位行政支援
二十五、事務組相關事宜
- 第六條 保管組業務範圍：
一、保管組業務之規劃、執行督導

- 二、財產購置增加之電腦入帳
- 三、各單位間財產移轉記錄登帳
- 四、財產報廢登錄及電腦帳核銷
- 五、協調相關專業單位，共同鑑定報廢品之處理
- 六、辦理財產減損及除帳登錄事宜
- 七、財產管理電腦系統之維護及管理
- 八、重要財產儀器設備標籤製作
- 九、財產實地驗收
- 十、財產實地盤點
- 十一、全校通話系統維修及保養等變更事宜
- 十二、財團法人變更登記造冊報部及相關法定程序之辦理
- 十三、公用廣播、音響等設備之管理及外借事宜。
- 十四、電器相關用品之維護及修繕，重要教學設備投影機、教室麥克風、布幕、幻燈機及教學視聽設備維修。
- 十五、全校土地建物管理：包括土地、地籍造冊、變更、合併、權狀管理及建物保存登記及執照保管、造冊統計。
- 十六、會議室、音鑑廳及視聽設備管理維修
- 十七、教師研究室之財產管理
- 十八、文具用品管理、包括常用特殊文具採購之比價呈核及各單位領用統計。
- 十九、保管組相關事宜

第七條 環安組業務範圍：

- 一、環境衛生規章與公共安全規章之擬訂
- 二、督導實驗室及實習場所之檢查與管理
- 三、督導勞工安全衛生業務之推行與管理
- 四、環安經費之編列
- 五、相關公文及業務之承辦
- 六、環安組相關事宜

第八條 營繕組業務範圍：

- 一、綜理營繕業務之規劃與執行
- 二、新建工程之規劃、發包、施工管理
- 三、土木相關業務管理
- 四、經常性修繕申請管理
- 五、建築物定期維護及公共安全檢查簽證及申報管理
- 六、空調設備管理
- 七、機電相關業務管理
- 八、變電站設施管理
- 九、電梯管理
- 十、發電機設備管理
- 十一、能源申報管理
- 十二、消防安全設備檢修申報管理
- 十三、水塔、蓄水池、飲水設備及地下水權申請管理
- 十四、化糞池管理
- 十五、營繕組相關事宜

第九條 文書組業務範圍：

- 一、用印(各類證書、聘書、獎狀、合約)
- 二、公文
- 三、公文分文後轉送單位簽收
- 四、公文發文登記、編號
- 五、公文繕打
- 六、公文校對
- 七、發文附件查對及裝封
- 八、公文稽催
- 九、公文存查登記及製表
- 十、公文歸檔、檔案的整理與保管
- 十一、公文保密檔案的清理及失效文件整理
- 十二、全校郵件總收發、登記及轉發掛號郵件
- 十三、收轉全校師生普通信件、公文投郵、信件、包裹投郵
- 十四、郵票申購、保管與使用
- 十五、製作畢業生獎狀
- 十六、文書組相關事宜

第十條 出納組業務範圍：

- 一、教職員工薪資(含調整、晉級、升等補發)年終工作獎金印領清冊印製、新資單印發及轉帳
- 二、專、兼任教師鐘點費(含請假、代課應扣、發金額)印領清冊印製、清單印發及轉帳
- 三、所得稅扣繳、更新、繳納及填製薪資給付暨薪資所得扣繳款繳款書調節表
- 四、年度所得稅扣繳憑單之印製及申報
- 五、各類保險費更新及代扣、繳納、並開具年度保險費繳納證明
- 六、學雜費繳款單(收據)之印製及裝封、寄發
- 七、學生休、退學及退宿之退費
- 八、延修生暨暑修學分費收費審核、對帳及暑修未開班退費
- 九、各類學雜費減免金額暨獎學金之發放
- 十、學生加、退選後應收、應退學分費之收退
- 十一、收、支憑證之黏貼、核計與付款及現金出納備查簿之登錄
- 十二、差旅費之核報與給發
- 十三、隨班修學生應繳電腦實習費者之清查及追繳
- 十四、銀行存款調節表之編製
- 十五、出納組相關事宜

第十一條 本處設處務會議由總務長主持，總務處各組人員與會，檢討與計劃總務推動事宜。

第十二條 本處另設總務會議、環安會議及校園規劃委員會，由校長主持、學校一級主管及相關成員與會，討論學校有關總務、環安及校園規劃事宜。

第十三條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院校園規劃委員會設置要點

民國96年9月7日處務會議通過
民國96年9月18日行政會議通過

- 一、為推動本校校園整體規劃，提昇校園建設及美化效益，特設校園規劃委員會(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會置委員若干人，由校長、副校長、學群長、教務長、學生事務長、總務長、進推處處長、主任秘書、體育室主任、會計室主任及未兼行政職務教師、職員各兩人組成。本委員會會議由校長召集並擔任主席。執行秘書由校長指派，每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 三、本委員會任務如下：
 - (一)校園內新建、增建及重大維修改善案之審議。
 - (二)校地整體開發事項之研議。
 - (三)校園整建美化規劃事項之研議。
 - (四)校園各項建築及設施計畫之研議。
 - (五)校園各項建築及設施成效檢討與評估之審議。
 - (六)其他有關本校校園規劃之建議事項。
- 四、本委員會得視需要聘請學者專家及政府官員或地方人士為諮詢顧問。諮詢顧問出席會議得支給出席費或交通費；如有協助審查相關報告或文件得支給審查費。
- 五、本委員會委員任期為一學年。
- 六、本委員會開會時，如有需要，得邀請有關人員列席。
- 七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

僑光技術學院重要儀器設備保管及注意事項

民國 92 年 5 月 30 日訂定

民國 92 年 6 月 5 日處務會議通過

民國 92 年 7 月 8 日奉教育部：

台會(二)字第 0920098749 號函核備

民國 96 年 9 月 7 日處務會議修訂通過

民國 96 年 9 月 18 日行政會議通過

- 一、為使教學、研究及辦公之重要儀器設備發揮正常使用功能及安全管理，依據僑光技術學院「財務安全管理實施要點」訂定本保管及注意事項。
- 二、重要儀器設備是指所有列入財產帳之各項財物。
- 三、各單位所屬之辦公室、教師研究室，重要儀器設備之保管者為各單位主管或儀器設備使用者。各單位主管應隨時瞭解該單位重要設備使用狀況及妥為安全之防護措施，並應克盡管理養護之責，若有損壞或遺失者應負賠償責任。
- 四、各單位保管使用之重要儀器設備應設登記簿辦理登記，借用者於借用期間因未盡善良管理人責任或帶出校外使用而造成損壞或遺失，應負修護或賠償之責。其遺失賠償標準如下：
 1. 依會計折舊法賠償之。
 2. 如係因管理不善致使財產遺失者，除照前列各款賠償外並由保管組會同有關單位查明責任簽請議處。
 3. 如有企圖據為私有而謊報遺失者，應按侵佔公物論處。
- 五、重要儀器設備如因竊盜而致滅失時，應依下列程序辦理：
 1. 保持現場，待使用單位主管及保管組人員查堪，並照相存證。
 2. 迅速向管區派出所報案，並取得「報案三聯單」及「失竊報案證明單」。
 3. 即時簽報單位主管，並會同總務處、會計室，經校長裁示後解除其責任，簽報內容應包括：
 - (1) 平時管理財物之方式。
 - (2) 已盡善良管理人應有之注意的陳述。
 - (3) 失竊經過，門窗是否遭破壞，破壞情形如何，以及其他現場狀況。
 - (4) 事後檢討與改善之措施。
 4. 保管人應填寫「財產報廢單」，送總務處相關人員，並轉呈校長核定。
 5. 將核准後之「失竊報案內容」、「簽呈」、「財產報廢單」、「報案三聯單」、「失竊報案證明單」及「失竊現場照片」等資料，送交總務處保管組存查並依規定註銷財產登記。
- 六、重要儀器設備若因災害、不可抗力或其他意外事故致損壞或滅失時，保管人應於事發後五日內檢同有關證明文件，簽陳校長核定後解除其責任。
 - 七、本注意事項經行政會議通過，校長核定公佈後實施，修正亦同。

僑光技術學院學術審查委員會設置辦法

民國 94 年 3 月 22 日校務會議通過
民國 94 年 9 月 20 日行政會議修正通過
民國 94 年 10 月 11 日校務會議修正通過
民國 95 年 10 月 3 日行政會議修正通過
民國 95 年 10 月 17 日校務會議修正通過
民國 95 年 11 月 14 日行政會議修正通過
民國 96 年 1 月 16 日校務會議修正通過
民國 96 年 9 月 18 日行政會議修正通過

- 第一條 為提升本校教師學術研究水準，特設立學術審查委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會職掌如下：
- 一、審查本校獎助教師專題研究。
 - 二、審查本校獎助教師著作。
 - 三、（刪除）
 - 四、（刪除）
 - 五、審查本校獎助教師取得專利。
 - 六、審查本校教師獲得專題研究及產學計畫獎勵。
 - 七、審查本校教師指導學生或參與學術競賽獎勵。
 - 八、審查其他有關本校教師提昇學術水準之項目。
- 第三條 本委員會組成如下：
- 本委員會由副校長擔任召集人，副校長無法出席會議時，召集人由委員互選之，研發長擔任執行秘書。委員分為當然委員及選任委員。當然委員由學群長或系主任三人擔任，由校長任命之。選任委員由各系及通識教育中心、體育室專任助理教授職級以上且一年內在期刊上有發表著作者一人擔任，由各系及通識教育中心、體育室教師互選之。
- 第四條 委員任期一年，連選得連任，無給職。
- 第五條 本委員會開會，由召集人擔任主席。
- 第六條 本委員會開會時，得邀請業務相關人員列席報告或說明。
- 第七條 本委員會於每學期舉行會議一次，或召集人及三分之一以上委員聯署要求得召開臨時會議。開會時應有委員人數三分之二以上委員出席，決議事項應有出席委員過半數同意。委員不得由他人代理出席會議。
- 第八條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院進修及推廣處設置辦法（草案）

民國九十六年八月一日

- 第一條 本校為配合社會發展之需要，有效推動在職進修與推廣教育，特依本校組織規程第六條之規定，設置本辦法。
- 第二條 進修及推廣處（以下簡稱本處），置處長一人，綜理處務，由校長聘請副教授以上教師兼任或級職相當之教職員兼任或擔任之。
本處，置副處長一人，協助處長處理處務，並兼任進修部主任，綜理部務，由校長聘請教師兼任之。
- 第三條 本處分設進修部教務組、進修部學務組及推廣教育中心，分置組長及主任各一人，由校長就本校級職相當之教職員中聘請擔任或兼任之。組、中心以下置職員若干人，分別辦理各組、中心業務。
- 第四條 本處之職掌如下：
一、規劃執行本處處務及在職進修計畫相關事宜。
二、規劃執行本校在職進修及推廣教育相關事宜。
三、規劃執行本校進修部系所行政業務相關事宜。
- 第五條 進修部教務組之職掌如下：
一、辦理在職進修學生之註冊與學籍管理等相關事宜。
二、辦理在職進修學生之課務管理相關事宜。
三、兼辦進修部學生註冊與課務相關事宜。
- 第五條 進修部學務組之職掌如下：
一、辦理在職進修學生之生活輔導相關事宜。
二、辦理在職進修學生之課外活動輔導相關事宜。
三、兼辦進修部學生之學務相關事宜。
- 第六條 推廣教育中心之職掌如下：
一、推動並執行推廣教育業務相關事宜。
二、開設政府、公民營機構、產業界委辦或本校自行辦理之相關學分及非學分班等相關業務。
三、其他推廣教育業務相關事宜。
- 第七條 總務、人事、會計等相關事宜，由學校相關單位兼辦之。
- 第八條 處務會議由處長、副處長、系所主任及各組組長組成，討論議決本處處務。
處務會議主席由處長擔任，開會時應有委員過半人數出席，出席委員過半數決議通過。
- 第九條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院績優教師遴選辦法(草案)

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為強化本校教師教學品質，普及教師研究績效，提升本校行政績效，加強本校競爭力，特依教師評鑑辦法第九條制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱績優教師如下：
一、教學績優教師：對教材編撰及教學工作認真等具體貢獻之專任教師。
二、研究績優教師：對著作發表、學術研究等有具體貢獻之專任教師。
三、輔導績優教師：對學生輔導有具體貢獻之專任教師。
四、服務績優教師：對校務工作認真投入等有具體貢獻之專任教師。
前項績效具體貢獻之標準依據教師評鑑評量表認定之。
- 第三條 績優教師敘獎金額原則為全校教師員額的百分之五以內。
教學、研究、輔導、服務績優教師員額應有一定比例。
- 第四條 績優教師之遴選小組由校長遴聘三至五人組成，並由副校長擔任召集人，依據教師評鑑結果辦理推薦，送校長核定之。
- 第五條 績優教師於每年校慶典禮公開頒獎及核發獎金。
- 第六條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院職務加給及行政鐘點減授辦法(草案)

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為辦理主管職務加給及行政鐘點減授事宜，提昇行政效能，特制定本辦法。
- 第二條 主管職務加給依其職務性質分為四級，分別為貳萬伍仟元、壹萬伍仟元、壹萬元與捌仟伍百元整。
- 第三條 行政鐘點減授依其工作性質分為四級，分別為減授六小時、四小時、三小時、一小時。
- 第四條 行政津貼依其工作性質分為三種，分別為捌仟元、參仟元、貳仟元。
- 第五條 同一人兼任或擔任二個以上主管職務，以支給一份較高主管職務加給為限。但得依實際工作情況酌減行政鐘點。
- 第六條 職務代理人之主管職務加給、減授與津貼，依下列方式辦理：
- 一、主管出缺之職務代理人自實際代理日起，按代理職務原標準支給。
 - 二、主管因故不能執行職務時，自事實發生之日起改發給職務代理人。
 - 三、職務代理期間在二個星期以上者，自實際代理之日起支給主管職務加給。但合法休假期間不予計算。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光技術學院職務代理人實施辦法（草案）

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為使校務推動順利，提高行政效率，避免教職員工因故無法執行職務，影響校務進行，特訂定本辦法。
- 第二條 各單位應依職工其職務職責輕重、工作性質難易及行使權責之特殊性，排定現職人員為代理人。代理工作較複雜者，得酌情指派數人代理。
- 第三條 主管人員職務代理人之代理原則如下：
一、行政主管：一級主管由該單位二級主管或其他一級主管代理，未置二級主管單位得由職員代理。二級主管由職員代理或其他二級主管代理。
二、學術主管：由該系教師或其他學術主管代理。
三、教職員之職務代理人，得由教職員自行洽覓經單位主管同意，或由單位主管依其業務性質指定之。
- 第四條 主管出缺尚未補實或因故不能執行職務時，其職務代理人之代理原則如下：
一、行政主管：一級主管由校長指派適當人員代理，二級主管由一級主管簽陳校長核定。
二、學術主管：由校長指派適當教師代理。
- 第五條 職務代理人於職務代理期間申請休假，應另覓職務代理人。
- 第六條 教職員請假應將急需辦理之事項詳細交代其職務代理人，並經職務代理人簽章，確實代理其業務。
職務代理人對所代理之職務(業務)不得藉故推諉卸責。除報經核准之事項外，均應負責盡職，適切處理代理業務。
被代理人應先行將其工作及業務案卷資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交代不清以致耽誤業務者，被代理人應自行負責。
- 第七條 各單位應建立各項業務之標準作業程序，以利代理人業務之推動，提昇服務品質。
- 第八條 教職員職務代理時間一個月以上，應按月酌給代理人職務工作津貼。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院差假管理規則

民國 87 年 11 月 11 日 臨時校務會議通過

民國 88 年 7 月 16 日 臨時校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 93 年 10 月 19 日 校務會議通過

民國 95 年 3 月 21 日 校務會議通過

民國 95 年 10 月 17 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 本校教職員工有關請假事宜，均依本規則辦理。
- 第二條 本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。
- 第三條 全學年度請假時間之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。
- 第四條 本校上班時間依下列規定：
一、日間上班時間：週一至週五自上午八時至下午五時。
二、夜間上班時間：週一至週五自下午三時至十時三十分。
三、寒暑假上班時間：依業務實際需要另定之。
上下班時間各單位得彈性半小時。
- 第五條 教職員工請假依下列規定：
一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每學年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。長期事假(二個月以上)應以學期為單位辦理留職停薪。
二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每學年累計以二十八日為限，逾期以事假五日抵補。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病須請長假者，以學期為單位提出申請，延長時間，終生累計以一年為限。延長病假病癒申請復職，必須提出公立醫院或同等級之財團法人醫院康復證明書，否則不予受理。倘延長期滿仍不能復職者，得以學期為單位辦理留職停薪，唯留職停薪時間終生累計以三年為上限，逾期者視同自動辭職。
三、婚假：結婚者，給婚假十四日。婚假之申請以結婚日前後十五日內為有效。
四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。產

假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請產假。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

五、育嬰假：任職滿一年者，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請。

七、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動，以及因公務必要奉派出差者，得請公差假，並支領差旅費，教師不須補課。

八、公假：教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會及相關活動，予以公假，不得支領差旅費，教師須補課。

九、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，按實際所需醫療日期准假。

十、寒暑假長時期出國依規定辦理。

以上各種假期除延長病假外，皆扣除例假日。凡到職不滿一年者，其事、病假日數按在職月數比例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。

但事假、病假、產前假得以時計。

第六條 教職員工請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

如有課務或兼任導師者並應會辦有關單位。並於完成請假手續後，正本送回人事室，影本送相關會辦單位。

第七條 教職員工請假在一日以內由單位主管同意；超過一日應經校長核准。

第八條 教師請假除公差假外，所授課程均應排定時程補課。教師若因請病假、產假、公差假、公假、公傷假等假期時數超過一週者，得由本校核定適當人員代授，其代授鐘點費由學校轉支。

第九條 未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論。全年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第九條之一 教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。

第十條 本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院 分層負責管理計畫

民國 93 年 9 月 21 日 行政會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 一、「分層負責」制度之建立，目的在講求「工作簡化」並提高「工作效率」。各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。
- 二、分層負責之實施，視其組織大小及業務繁簡，以劃分三層為原則，不得少於二層或超過五層。分層負責明細表之規定，並應根據實際情況檢討修正。
- 三、為劃分業務及簡化作業程序，各行政單位工作業務項目，應制訂行政單位權責劃分層次，使「責任層級」明確，以達簡化公文流程作業時間，提高行政工作效率。
- 四、各學群、系、中心、進推處與各附屬單位，可按現行組織與編制，視業務繁簡與需要，自行釐訂層次與劃分權責，推行各項業務，藉以縮短公文流程時間，達到提高行政效率的目的。
- 五、各項業務，應依照各單位現所承辦之工作逐條列舉彙整，嗣後如有業務增減或權責變更，當續予增補修正。
- 六、依分層負責之規定處理文書，如遇臨時特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
- 七、第二層、第三層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報校長核閱。下層單位被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。
- 八、本計畫經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院稀有性專業師資加給辦法

民國 90 年 10 月 16 日 行政會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為聘任稀有性專業助理教授以上師資，改善本校師資結構，加強本校競爭力，特制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱稀有性專業師資，由校教師評審委員會根據學校未來發展與全國師資供需認定。
- 第三條 符合本辦法所稱稀有性專業師資者，根據聘書聘期按月發給專業加給。
- 第四條 專業加給以下列標準為原則，但必要時得依學校實際需要核發加給：
一、教授加給每月二萬元。
二、副教授加給每月一萬五千元。
三、助理教授加給每月一萬元。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院**職員工**考核成績優良獎勵標準

民國 86 年 11 月 26 日 臨時校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為獎勵考核成績優良同仁，激勵士氣，強化效率，特依據本校**職員工**成績考核辦法制定本標準。
- 第二條 **職員工**年度考績甲等以上，得依本標準擇優敘獎。
- 第三條 受推薦**職員工**應在工作或服務，有具體表現，足為同仁表率。
- 第四條 **職員工**績效優良者，敘發獎金。
- 第五條 **職員工**敘獎名額**原則**為全校員額的百分之五以內。
- 第六條 符合敘獎資格者，各**一級單位**得推薦之。
- 第七條 考核獎勵評審會議由校長、**一級單位主管**組成，辦理考核成績良敘獎事宜。
- 第八條 **一級單位主管**敘獎事宜由校長辦理。
- 第九條 考核獎勵結果由校長核定，報請董事會備案後敘獎。
- 第十條 每年八月辦理**職員工**敘獎，於校慶典禮公開頒獎。
- 第十一條 本標準經校務會議通過，**校長公布後實施**，修正時亦同。

僑光技術學院**職員工**成績考核辦法

民國 82 年 8 月 23 日 校務會議通過
民國 84 年 5 月 20 日 教育部台(84)人字 019822 號函備查
民國 92 年 1 月 22 日 校務會議通過
民國 93 年 12 月 28 日 行政會議通過
民國 94 年 1 月 11 日 臨時校務會議通過
民國 94 年 6 月 28 日 行政會議通過
民國 94 年 9 月 20 日 行政會議通過
民國 94 年 10 月 11 日 校務會議通過
民國 96 年 11 月 14 日 行政會議通過
民國 96 年 1 月 16 日 臨時校務會議通過
民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 僑光技術學院(以下簡稱本校)**職員工**成績考核，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本校**職員工**任職至學年度終了滿一學年者，應予成績考核。
- 第三條 **(刪除)**
- 第四條 本校職員、技工、工友之成績考核，分工作、服務、品德三項，規定如下：
- 一、在同一考核年度內符合下列全部條件者列為優等(九十分以上)，晉本薪(餉)或年功(餉)一級，校長得擇優敘獎。
 - (一) 職責繁重，努力盡職，任勞任怨，並能圓滿達成任務者。
 - (二) 事病假併計五日以內。
 - (三) 準時到勤，無曠職。
 - (四) 品德無不良紀錄者。
 - (五) 曾受嘉獎一次以上獎勵者。
 - 二、同一考核年度內符合下列全部條件者列為甲等(八十分以上不滿九十分)，晉本薪(餉)或年功(餉)一級，校長得擇優敘獎。
 - (一) 工作努力盡職，能達成任務者。
 - (二) 事病假併計十日以內。
 - (三) 無曠職紀錄。
 - (四) 品德無不良紀錄者。
 - (五) 未受任何懲處者。
 - 三、同一考核年度內符合下列全部條件者列為乙等(七十分以上不滿八十分)，晉本薪(餉)一級，已晉至最高本薪(餉)者次年仍考列乙等者晉年功薪(餉)一級。
 - (一) 符合工作要求者。
 - (二) 事病假併計十五日以內者。
 - (三) 無曠職紀錄者。
 - (四) 品德無不良紀錄者。

(五) 未曾受記過處分者。

四、同一考核年度內符合下列條件之一者列為丙等(六十分以上不滿七十分)，留支原薪。

(一) 廢弛職務情節輕微者，不致嚴重影響校務。

(二) 事病假併計超過十五日者。

(三) 經常遲到、早退，經查勤曠職又無正當理由者。

(四) 品德無不良紀錄者。

(五) 記過一次以上處分者。

(六) 被投訴二次，查證屬實者。

五、同一考核年度內符合下列條件之一者列為丁等(不滿六十分)，應予免職。

(一) 廢弛職務情節重大，致嚴重影響校務，且有具體事實者。

(二) 經查勤曠職三次以上又無正當理由者。

(三) 不聽指揮，破壞紀律，有確實證據者。

(四) 品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。

(五) 累積記過二次以上處分者。

(六) 被投訴三次以上，查證屬實者。

六、每位職員工在職期間得有一次病假超過十五日，考績不受病假影響。

第五條 職員工成績考核優良者，如已支年功薪(餉)最高者，酌發給獎金。

第六條 (刪除)

第七條 職員工成績初核由各二級單位主管辦理。初核包括平時月考核及年度考核，初核資料應按月送一級單位主管核示後，送人事室彙整，年度結束前提本校職員工考核委員會覆核。

第八條 本校職員工考核委員會，由教務長、學務長、總務長、研發長、進推處處長、系主任代表四人及教師代表三人、職員代表三人、技工工友代表一人組成，主任委員由委員互選之，辦理職員工成績覆核。

任一性別委員應占全體委員之三分之一以上。

覆核結果報請校長核定。

第九條 考核結果自次學年度第一個月起執行。

第十條 (刪除)

第十一條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院職員工評議委員會設置辦法

民國91年3月26日 校務會議通過

民國94年3月22日 校務會議通過

民國96年9月18日 行政會議通過

- 第一條 為公開、公平辦理本校職員、技工、工友升遷、獎懲、進修、資遣等事宜，依據本校組織規程第九條設置職員工評議委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、進推處處長擔任當然委員。並另選任教師代表三人及職員工代表四人組成。
- 第三條 選任委員方式與員額如下：
一、教師代表三人，選舉產生。
二、職員工代表四人，選舉產生。
任一性別委員應占全體委員之三分之一以上。
- 第四條 本委員會主任委員由校長兼任。執行秘書由人事室主任兼任。
- 第五條 本委員會開會時，由校長召集。決議事項應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數決議。
- 第六條 委員應親自出席，不得委託他人代表出席。
- 第七條 選任委員任期兩年。如任期未滿，因退休、離職等無法執行職務，依其選任方式由選舉時得票次多之人員遞補。
- 第八條 本委員會開會時如有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。
- 第九條 本設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院職員技工工友任用升遷管理辦法

民國 83 年 4 月 22 日 校務會議通過

民國 87 年 1 月 7 日 校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 93 年 10 月 19 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為任用本校職員、技工、工友，提高工作素質及服務精神，特制定本辦法。
- 第二條 職員含一般行政人員、技術人員及衛生保健人員：
一、一般行政人員之職級為主任、組長、組員、辦事員、書記。
二、技術人員之職級為技士、技佐、書記。
三、衛生保健人員為校醫、護士。
- 第三條 職員應具有高中以上學歷，技術人員及衛生保健人員並應具有合格資格。
- 第四條 技工、工友應具有國中以上學歷，司機並應具有職業證照。
- 第五條 試用期間：
一、職員六個月。
二、技工、工友三個月。
- 第六條 一般行政人員升遷之方式為：
一、書記滿五年、考績累計五次列為甲等以上，得提請晉升為辦事員。
二、辦事員服務滿八年，考績累計八次列為甲等以上，得提請晉升為組員。
- 第七條 主任由校長遴擢任命之，組長及中心主任由單位主管提請校長任命之。
- 第八條 技術人員升遷方式為：
一、書記滿五年、考績累計五次列為甲等以上，得提請晉升為技佐。
二、技佐服務滿八年，考績累計八次列為甲等以上，得提請晉升為技士。
- 第九條 職員之晉升，除年資、考績符合規定外，應評量其行政能力，技術人員應具備證照、一般行政應辦理考試評量，其標準另定之。
- 第十條 教師兼任主管，其任用應符合行政人員評量標準之精神。
- 第十一條 職員之任用晉升由單位主管提報職員工評議委員會辦理。
- 第十二條 職員工評議委員會由各一級單位主管、各系、中心主任及職員工代表組成，校長擔任主席。
- 第十三條 職員技工工友考核依本校職員工成績考核辦法辦理。
- 第十四條 職員技工工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 第十五條 職員相關規定準用本校教師服務規則。
- 第十六條 技工工友由總務處另定辦法管理。
- 第十七條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教師兼課補充要點

民國 90 年 9 月 11 日 行政會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 一、根據本校教師服務規則第三條規定制訂本要點。
- 二、專任教師，經校長同意者，得在他校兼課，但以四小時為限。
- 三、進修簽約中教師不得校外兼課。
- 四、教師兼一級行政主管日間上課節數超過十節課者，不得於日間上課時間校外兼課。
- 五、教師兼二級行政主管日間上課節數超過十二節課者，不得於日間上課時間校外兼課。
- 六、兼行政教師日間上課節數超過十四節課者，不得於日間上課時間校外兼課。
- 七、非兼行政教師日間上課節數超過十六節課者，不得於日間上課時間校外兼課。
- 八、進修部教師兼行政授課時間計算以進修部上班時間為準。
- 九、教師違反本要點規定者，送教師評審委員會處理。
- 十、本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院行政人員交接辦法

民國 83 年 4 月 22 日 校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為建全本校校務行政正常運作、強化財物管理，有效傳承經驗，特訂定本辦法。
- 第二條 本校職務之交接，分為主管人員與經管人員二級。
- 第三條 稱主管人員者謂本校各級單位主管。
- 稱經管人員者謂本校直接經管財物或事物之人員。
- 第四條 主管人員應移交事項：
一、單位章戳。
二、未辦或未了案件。
三、所屬次一級主管或經營人員之財物事務總目錄。
- 第五條 經管人員應移交事項，按其經管財物或事務分別造冊。
- 第六條 一級單位主管交接時，由校長監交。經管人員交接時，由該管主管，監交如為二級單位，交接清冊應送請該管一級單位主管核備。
- 第七條 辦理交接，如發生爭執，應由移交人或接收人會同監交人擬具處理意見，呈報其上級主管核定之。
- 第八條 主管人員交接應於五日內移交完畢。經管人員交接應於十日內移交完畢。
- 第九條 逾期不辦理移交，或移交不清者，列入考核成績。
- 第十條 退休人員應於核准退休後，退休生效日前十五日開始辦理交接，限期內完成交接手續者，方給付退休金。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院行政人員獎懲辦法

民國91年3月26日 校務會議通過
民國93年10月19日 校務會議通過
民國96年3月27日 校務會議通過
民國96年9月18日 行政會議通過

- 第一條 為樹立楷模，激勵榮譽與責任，本於綜覈名實，信賞必罰原則，制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱行政人員為本校職員、技工、工友、司機。
- 第三條 行政人員有下列情形之一者，嘉獎：
一、遇重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決者。
二、辦理重要業務成績優秀，或有特殊效益者。
三、對於上級交辦事項，克盡職責，圓滿達成任務者。
四、從事研究發展，成績優良者。
- 第四條 行政人員有下列情形之一者，記功：
一、針對校務，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
二、對主辦業務有重大革新，提出具體方案，經採行確具成效者。
三、察舉不法，維護學校聲譽權益，有卓越貢獻者。
四、適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。
- 第五條 行政人員有下列情形之一者，申誡：
一、違反學校政令或不服從調度者。
二、違反紀律或言行不檢，致損害教育人員聲譽者。
三、曲解法令，致當事人權利遭受重大損害者。
四、貽誤校務，造成重大損失，導致不良後果者。
- 第六條 行政人員有下列情形之一者，記過：
一、涉及刑案，有確實證據者。
二、怠忽職責或洩漏職務上之機密，致國家或學校遭受重大損害者。
三、違反重大校令，傷害學校信譽，或言行不檢，嚴重影響校譽，有確實證據者。
四、侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。
- 第七條 有特殊功績，對本校校譽增進有具體貢獻者，除嘉獎記功外，得另外核發獎牌或獎金。
- 第八條 行為涉及犯罪者，除按本辦法懲處外，得視其情節輕重，移送法辦。
- 第九條 因案被司法機關起訴處分者，停職停薪。判決確定有罪者，予以免職。
- 第十條 嘉獎一次加一分，記功一次加三分，併年度考績案予以加分。
- 第十一條 申誡一次減一分，記過一次減三分，併年度考績案予以減分。
- 第十二條 行政人員獎懲，由各級主管查明事實，視情節輕重，填具獎懲建議表，經職員工評議委員會審查通過，報請校長核定。
- 第十三條 行政人員之獎懲經核定後，由人事室發布，分別通知有關單位及受獎懲人員。
- 第十四條 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校「職員工申訴評議委員會」提出申訴。
- 第十五條 本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教職員工福利補助標準

民國 83 年 4 月 22 日 校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為增進本校教職員工福利，鼓勵教職員工，特制定本補助標準。
- 第二條 本標準之福利補助，包含結婚補助、喪葬補助、教育補助、因公受傷補助。
- 第三條 教職員工結婚者發結婚補助金新台幣捌仟元整，但每人一次為限。
- 第四條 教職員工死亡者發喪葬補助金新台幣參萬元。教職員工之父母、配偶或未成年子女及成年子女仍就學死亡發喪葬補助金新台幣壹萬伍仟元。
- 第五條 教職員工子女就讀本校者，免收學費。
- 第六條 教職員工因執行職務受傷者之補助，依實際情況個案處理。
- 第七條 本標準經校務會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教職員工資深服務獎勵辦法

民國 90 年 9 月 21 日 行政會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為獎勵資深服務同仁，辛勞為校的精神，特制訂本辦法。
- 第二條 教職員工在本校專任服務屆滿十年、二十年、三十年、四十年者，辦理資深服務獎勵。
- 第三條 資深服務獎勵敘獎方式如下：
一、教職員工服務屆滿十年者，頒發獎金壹萬元及獎牌乙座。
二、教職員工服務屆滿二十年者，頒發獎金貳萬元及獎牌乙座。
三、教職員工服務屆滿三十年者，頒發獎金參萬元及獎牌乙座。
四、教職員工服務屆滿四十年者，頒發獎金伍萬元及獎牌乙座。
- 第四條 教職員工服務年資計算至當年度七月卅一日止。
- 第五條 每年九月人事室辦理教職員工資深服務獎章敘獎，於校慶典禮公開頒獎。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教師申訴評議委員會組織及評議要點

民國 85 年 11 月 6 日 校務會議通過
民國 86 年 3 月 3 日 教育部台(86)申字第 86019938 號函核定
民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過
民國 90 年 3 月 19 日 教育部台(90)申字第 900359216 號函核定
民國 94 年 3 月 22 日 校務會議通過
民國 94 年 4 月 27 日 教育部台申字第 0940055995 號函核定
民國 94 年 10 月 11 日 校務會議通過
民國 94 年 11 月 3 日 教育部台申字第 0940152636 號函核定
民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

第一章 總 則

- 一、僑光技術學院（以下簡稱本校）依大學法 21 條、教師法第 29 條、教師申訴評議委員會組織及評議準則第 4 條第 1 項及本校組織規程第 9 條規定，訂定本要點。
- 二、本校教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。

第二章 組 織

- 三、本校申訴評議委員會（以下簡稱申評會）置委員十五人，均為無給職，任期兩年，由校長遴聘教師、教育學者、地區教育組織或分會代表、學校代表、社會公正人士擔任，但其中未兼行政職務之教師不得少於總額三分之二。任一性別委員應占全體委員之三分之一以上。

前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

- 四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任，但校長不得擔任主席。前項主席因故不能主持會議時，其由指定委員一人代理主席。

- 五、申評會會議由校長或其指定之人員召集之。

前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

第三章 管 轄

- 六、教師提起申訴、再申訴之管轄如下：

對於學校之措施不服者，向校申評會提起申訴；如不服其評議決定者，向教育部申評會提起再申訴。

- 七、學校不服申訴評議決定，得提起再申訴者，其再申訴之管轄，準用前點規定。

第四章 申訴之提起

- 八、申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。學校應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人

者，以該送達之日為知悉日。

九、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關文件及證據：

- (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
- (二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
- (三)為原措施之單位。
- (四)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (五)希望獲得之具體補救。
- (六)提起申訴之年月日。
- (七)受理申訴之學校或主管機關申評會。
- (八)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

再申訴時，並應另檢附原申訴書、原申訴評議書，並敘明其受送達之時間及方式。

十、提起申訴不合前條規定者，申評會得通知申訴人於二十日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議。

第五章 申訴之評議

十一、申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校為原措施提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送於受理之申評會，並應將說明書抄送申訴人。但學校認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知管轄之申評會。學校對原措施逾前項期限未提出說明者，申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十二、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、學校。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十三、提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。

申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後經申訴人書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部分之評議決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

十四、(刪除條文)

十五、申評會委員會議以不公開為原則。評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、

學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人、原措施之單位申請於委員會議評議時到場說明者，經委員會議決議同意後，應指定時間地點通知其到場說明。

依前項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人為之。申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。

十六、申評會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。

前項申請，由委員會議決議之。申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第六章 評議決定

十七、申評會之評議決定，除依第十三條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第十條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

十八、申訴案件有下列各款情形之一，應為不受理之評議決定：

(一)提起申訴逾第八條規定之期間者。

(二)申訴人不適格者。

(三)非屬教師權益。

(四)原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

十九、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

二十、申評會委員會議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事，為評議決定。

二十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

二十二、申訴有理由者，申評會應為有理之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。

二十三、申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

二十四、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。前項表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。

二十五、申評會之評議案件，應指定人員製作評議記錄附卷；委員於評議中所持與評議決定

不同之意見，經其請求者，應列入委員會議記錄。

二十六、評議書應載明下列事項：

- (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。
- (二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。
- (三)為原措施之單位。
- (四)主文、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
- (五)申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (六)評議作成之年月日。

評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向第六點所定再申機關提起再申訴。但不得再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。

二十七、評議書以學校名義行之，並作成評議書正本，並以學校名義以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、學校、地區教師組織及有關機關。但該地區教師組織未依法設立者，得不予送達。

申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

二十八、提起再申訴者，應具體指陳原措施、申訴評議決定之違法或不當，並應載明其希望獲得之具體補救。提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內。

二十九、評議決定有下列各款之一者即為確定：

- (一)申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。
- (二)再申訴評議書送達於再申訴人者。

三十、評議決定確定後，學校應確實執行。

第七章 附 則

三十一、本要點未規定，依教育部所頒教師申訴評議委員會組織及評議準則及其他相關法令辦理。

三十二、本要點經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教職員工生公差費支付標準

民國 88 年 3 月 10 日 校務會議通過
民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過
民國 93 年 10 月 19 日 校務會議通過
民國 94 年 1 月 11 日 臨時校務會議通過
民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 本校為教職員工生因公出差加班支付，特制訂本辦法。
- 第二條 長途差旅支付標準如下（新竹以北、嘉義以南）：
一、教職員及司機技工交通費依自強號票價核支，學生工友以莒光號票價核支。
二、主管住宿費每日新台幣一千四百元核支，教職員及司機技工每日新台幣一千二百元核支，學生工友每日一千元核支。
三、教職員及司機技工膳雜費每日新台幣三百元核支，學生工友每日二百四十元核支。
四、當日往返者，不支住宿費用。但台北以北、台南以南、花東地區在十點以前報到者，可支前一日住宿費用，並核支膳雜費的三分之一。中午前結束者，核支膳雜費的三分之二。
- 第三條 短程差旅費支付標準如下：
一、交通費按自強號票價核支，膳雜費每日新台幣三百元核支。
二、台中市及周圍地區，超過半日之膳雜費以新台幣二百元核支，不另核支交通費。
三、偏遠地區比照長途差旅支付標準核支。
短程差旅費得以每公里新台幣六元換算後支付。
- 第四條 加班費支付標準如下：
一、教職員及司機技工每次以新台幣五百元核支。
二、工友每次以新台幣四百元核支。
三、每日辦公時間以外加班三小時以上得核支加班費一次，七小時以上得核支加班費二次，但每日以二次為限。
校內加班不得重複支領膳雜費與誤餐費，但校外加班仍得依第二條、第三條支領費用。
- 第五條 誤餐費支付標準如下：
一、教職員及司機技工每次以新台幣一百元核支。
二、學生工友每次以新台幣八十元核支。
支領膳雜費不得重複支領誤餐費。
- 第六條 值勤費支付標準如下：
一、教職員工全日以新台幣二百元核支；半日以新台幣一百元核支。
二、教官上課期間監修費用以新台幣二百元核支，假日日夜監修以新台

幣三百元核支。

三、教官寒暑假日夜值勤費以三百元核支。

第 六 條 之 一

油料費與過路費支付標準如下：

一、應派車而未派車時，得以團體為一個單位請領油料費與過路費。

二、台中市及周圍地區油料費每次二百元。其他地區依遠近增加費用。

三、過路費實報實銷。

第 七 條

教職員工因公出差，承辦單位已免費提供膳宿、交通者，不得重複申報。

第 八 條

有緊急公務或事實需要搭乘飛機者，得呈報校長核准後核支。

第 九 條

教職員工出差，應於出差前填具請假單，並附簽呈或相關證明文件，循法定程序會簽，校長核准後辦理核支。

第 十 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院專任行政助理人員約聘辦法

民國 88 年 7 月 16 日 校務會議通過
民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過
民國 92 年 6 月 27 日 校務會議通過
民國 93 年 10 月 19 日 校務會議通過
民國 95 年 10 月 17 日 校務會議通過
民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 為約聘專任行政助理人員，便利推動校務行政，特制訂本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專任行政助理人員，係指本校所約聘非屬編制內而全時間從事協助教學及行政工作之人員。
- 第三條 專任行政助理人員之薪給另訂之。
- 第四條 專任行政助理人員聘期一年，約聘期滿經成績考核甲等得予續聘。約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定中止聘約。
- 第五條 專任行政助理人員於約聘期間依規定投保「全民健康保險」及「勞工保險」。
- 第六條 專任行政助理人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。
- 第七條 但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院行政人員進修及研習計畫實施要點

民國 91 年 2 月 26 日 行政會議通過

民國 94 年 3 月 8 日 行政會議通過

民國 94 年 6 月 28 日 行政會議通過

民國 95 年 4 月 18 日 行政會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 依據：教育部獎補助私立技專院校整體發展經費核配申請原則及注意事項。
- 第二條 申請資格：各級行政單位行政人員。
- 第三條 業務專題研習經費補助：
- (一) 人事費用：業務專題演講講座費用（每場九十分鐘），三千元。
 - (二) 業務費用：
 - 1、交通費與保險費：核實列支。
 - 2、資料費：每場最高一千元。
 - 3、結案報告資料冊製作費：一千元以下（一式三份）。
 - (三) 雜支費用：五百元以下。
- 第四條 校外業務研習費用：
- (一) 交通費：以自強號來回車票計算（台中市周圍地區不核支）。
 - (二) 報名費：三千元為上限。
 - (三) 住宿費：每日一千二百元。
 - (四) 膳雜費：每日三百元。
- 第四條之一 進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以大學部四年，碩士班三年，博士班五年為限。
- (一) 資格：服務滿五年，且最近五年考績皆為甲等以上者，得申請進修。進修以非上班時間為限。
 - (二) 補助金額：每學期補助新台幣一萬元為上限，但不足一萬元者，依實際單據核銷。
 - (三) 優先順序：全校同時進修人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之五，且一級單位同時進修人數不得超過一人。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。
 - (四) 留校服務簽約年限：補助年限的二分之一。
 - (五) 違約金：中途放棄進修者，應退回全部補助金額。未依約留校服務、服務年限不足或進修期間離職者，須償付違約金，為其補助金額之二倍。
 - (六) 限制：進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，

單位主管得簽請停止其進修。

第 四 條之二 校內選讀補助：服務滿三年且考績為甲等以上者，得申請。

(一) 方式：

1、學分班(隨班附讀或專班)：申請公假上課者，每學期至多選讀一門課，且以三學分為上限。

2、非學分班：以非上班時間為限。

(二) 補助金額：五千元為上限，中途放棄選讀者，應退回全部補助金額。

(三) 優先順序：全校同時申請公假上課人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十，且一級單位同時公假上課人數不得超過一人。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。

(四) 限制：上課期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其校內選讀。

第 五 條 檢附資料：

(一) 業務專題研習：「獎助業務專題研習經費補助申請表」。

(二) 校外業務研習：「獎助行政人員校外業務研習申請表」。

(三) 進修：「獎助行政人員進修申請表」。

(四) 校內選讀：「獎助行政人員校內選讀申請表」。

第 六 條 申請程序：向人事室提出，經行政會議付委委員審查後，報請校長核准。

第 六 條之一 繳交結案報告：

(一) 業務專題研習或校外業務研習：需檢附結案報告一式三份(送交人事室、所屬單位、圖書館)。

(二) 進修：需檢附上下學期成績單。

(三) 校內選讀：需檢附學分證明書或結訓證書。

第 七 條 經費核銷：

(一) 業務專題研習或校外業務研習：研習後二週內，依據會計程序辦理經費核銷(七月底前申請者，七月三十一日前核銷，十一月十五日前申請者，十一月十五日前核銷)。

(二) 進修或校內選讀：需檢附學生證影本(蓋有註冊章)、繳交學雜費收據正本，並於每年十一月十五日前核銷。

第 八 條 申請期限：

(一) 業務專題研習或校外業務研習：每年十一月十五日前。

(二) 進修或校內選讀：每年八月底前。

第 九 條 本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院

職員工申訴評議委員會組織及評議要點

民國 91 年 3 月 26 日 校務會議通過

民國 94 年 3 月 22 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 一、本要點依本校組織規程第九條規定訂定之。
- 二、本校職員、技工、工友對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得提出申訴。
- 三、本校職員工申訴評議委員會(以下簡稱申評會)置委員九人，均為無給職，任期兩年，其員額分配如下：
 - (一) 委員四人由校長遴聘本校教師擔任，其中至少二人為非兼行政人員之教師。
 - (二) 委員五人由本校職員工推選，其中非主管人員至少三人。任一性別委員應占全體委員之三分之一以上。
委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。
主席因故不能主持會議時，互選委員一人代理主席。
- 五、申評會會議由主席召集之。會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 六、申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之。
- 七、申訴書之格式、申訴之程序、申訴之評議準用本校教師申訴評議委員會組織及評議要點辦理。
- 八、本要點經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院教職員工年終工作獎金核算標準

民國 88 年 7 月 16 日 校務會議通過

民國 89 年 10 月 3 日 校務會議通過

民國 96 年 9 月 18 日 行政會議通過

- 第一條 本校年終工作獎金發給對象為發放時仍在職的專任教職員工，及於年中退休、資遣、死亡人員。
- 第二條 一月一日至同年十二月三十一日在職，發給一個半月俸給之年終工作獎金；一月二日以後各月份新進到職人員，按實際在職月計支，以十二月份所支待遇標準為計算基準。至於年中退休及資遣、死亡人員，按實際在職月數計支，依在職最後一個月所支待遇標準計支。
一月二日後到職者，其到職月的計算，在十五日以前到職核支一個月；十六日以後到職核支半個月。
- 第三條 教師以月支本薪及學術研究費合計數發給，職員技工工友以月支本薪及專業加給合計數發給。主管人員（含兼任主管及代理主管）另加主管職務加給一項之合計數發給。
- 第四條 教師於本年內升等、兼任主管職務；職員於本年內晉升、調職；或有改任換敘及提敘等職務變動者，其年終工作獎金以十二月份之教職員工待遇標準表及實際任職月數比例計支。
- 第五條 教師原兼任主管職務於本年內免兼主管職務，或原任主管人員於本年內調任非主管職務，其主管職務加給依所任最後一個月主管職務加給標準及主管在職月數比例計發。
- 第六條 經奉核定延長服務者，延長期間得併計年資後發給年終工作獎金。
- 第七條 離職後再任人員，以其再任後之實際在職日數發給年終工作獎金。
- 第八條 因獲准延長病假者，其年終工作獎金依在職最後一個月所支待遇標準計發。
- 第九條 留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發，惟需於復職後再行發給。
- 第十條 留職停薪期間不發給年終工作獎金。
- 第十一條 事、病假超過之月數均需扣除。
- 第十二條 約聘人員與行政助理，依其月支金額比照計發年終工作獎金。
- 第十三條 年終工作獎金發給時間原則上為農曆春節前一次發給。
- 第十四條 本核算標準經校務會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光技術學院財務金融系設置辦法

民國九十三年十二月二十七日 系務會議通過
民國九十四年一月十一日 臨時校務會議通過
民國九十六年八月二十三日 系務會議通過
民國九十六年九月十八日 行政會議通過

- 第一條 僑光技術學院財務金融系（以下簡稱本系）設置辦法依本校組織規程第五條規定訂定之。
- 第二條 本系發展目標以培育理論與實務兼備之財務金融專業人才為宗旨。
- 第三條 本系設置系主任一人，由本系專任（副）教授（以上教師）遴選產生，綜理系務。置職員若干人，協助系務之推動。
- 第四條 本系設系務會議，由本系專任教職員組成之。
系務會議由系主任主持，每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議代表二分之一以上之連署，召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。
- 第五條 系務會議之審議事項如下：
一、系務發展計畫。
二、本系各項重要規章。
三、本系教務、學務、總務、研究、產學合作及其他相關重要事項。
四、學校交議事項。
系務會議之召開應有會議代表過半數之出席，其審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。
- 第六條 本系為提升本校學生金融實務操作能力暨取得金融證照，設金融教育中心。金融教育中心辦法另定之。
- 第七條 本系依系務發展需要，設置下列委員會。如有必要，得增設其他委員會。
一、教師評審委員會：評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、延長服務、教師進修、資遣及其他有關教師評審相關之重要事項，其設置辦法另定之。
二、課程委員會：審議本系課程規劃事宜。
- 第八條 本設置辦法經系務會議通過，送校務會議議決，校長核定後實施，修正時亦同。

僑光技術學院金融教育中心設置辦法

民國九十四年十月二十四日 金融教育中心
民國九十四年十一月一日 行政會議通過
民國九十六年八月二十三日 系務會議通過
民國九十六年九月十八日 行政會議通過

第一條 為提升本校學生金融實務操作能力暨取得金融證照，並對外擴展金融教育服務，建立本校金融教學特色，特依本校組織規程第五條之規定，設置金融教育中心（以下簡稱本中心）。

第二條 本中心辦理業務如下：

- 一、辦理金融實務操作教學種子教師訓練。
- 二、支援教師進行金融課程實務化教學。
- 三、提供相關金融證照考試資訊與服務。
- 四、開設相關金融證照考試輔導課程。
- 五、協助金融課程線上考試服務。
- 六、辦理政府部門及公民企業相關金融就業輔導訓練。
- 七、辦理校內外財務金融相關課程研習營。
- 八、其他與本中心相關之業務。

第三條 本中心隸屬財務金融系，中心設置主任一人，綜理中心業務，並置職員若干人以辦理相關業務。

第四條 本中心為推動各項業務，每學期至少召開一次中心會議。會議由中心主任召集並主持，得邀請相關單位人員出席或列席會議，必要時得召開臨時會議。

第五條 本設置辦法經系務會議通過，送校務會議議決，校長核定後實施，修正時亦同。

僑光技術學院應用外語系教師評審委員會設置辦法

民國九十二年八月十一日 系務會會議通過

民國九十四年一月十一日 臨時校務會議通過

民國九十六年七月二十七日系務會議修正通過

第一條 本辦法依本校教師評審委員會設置辦法第九條訂定。

第二條 本系教師評審委員會之組成，除系主任為當然委員外，另由系務會議選舉六位助理教授以上級職教師產生之，並互推二名代表為校教師評審委員會委員，審理教師聘任、升等、進修研究等相關事宜。

第三條 委員選舉採無記名連記法投票，依得票數由高而低決定當選名單。

第四條 委員任期為一年，均無給職。

第五條 委員會職掌分本系教師聘任、升等、進修研究等。

一、聘任：

- (一) 新聘教師應經系教師評審委員會決議，送校教師評審委員會通過後聘任之。
- (二) 新聘教師除特殊需求外，第一學期擬聘者，應於七月底前聘定；第二學期擬聘者，應於一月底前聘定。
- (三) 新聘教師除符合教育人員任用資格外，應配合系務發展需要。

二、升等：

- (一) 合乎升等規定之教師，應於每年七月、一月前，向系教師評審委員會提出升等申請。
教師升等之教學服務成績，依本校教師聘任、升等暨資格審查辦法規定之項目，由系教師評審委員會評分後，送校教師評審委員會審查後辦理。
- (二) 兼任教師申請升等事宜應先提出申請，審理程序准用專任教師規定。

三、進修研究：

- (一) 教師申請進修除任教期間教學、服務成績優良外，尚須符合系未來發展之需要。
- (二) 教師申請進修，應提出進修計畫，於每年十二月、八月前提出，經系教師評審委員會決議，教師評審委員會通過後辦理進修事宜。

第六條 本設置辦法經系務會議決議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。

僑光技術學院應用外語系設置辦法

民國 91 年 8 月 23 日系務會議通過
民國 92 年 10 月 14 日 校務會議通過
民國 96 年 7 月 27 日系務會議修正通過

第一條 僑光技術學院應用外語系（以下簡稱本系）設置辦法依本校組織規程第五條規定訂定之。

第二條 本系以培育兼具外語能力、人文素養與實務導向之外語專業人才為宗旨。

第三條 本系置系主任一人，由本系專任副教授（以上教師）遴選產生，綜理系務。置職員若干人，協助系務之推動。

第四條 本系設系務會議，由本系專任教師、職員及學生代表組成之。系務會議由系主任主持，每學期至少召開一次。如有重大事由，得經系務會議代表二分之一以上之連署，召開臨時會議，系主任應於收到連署書之日起十五日內召開之。

第五條 本系系務會議之審議事項如下：

- 一、系務發展計畫。
 - 二、系之各項重要規章。
 - 三、系之教務、學務、總務、研究、產學合作及其他相關重要事項。
 - 四、學校交議事項。
- 系務會議之召開應有會議代表過半數之出席，其審議事項應經出席代表過半數之同意議決之。

第六條 本系為推動全校語言教育，設語言中心。語言中心設置辦法另定之。

第七條 本系設下列委員會。如有必要，得增設其他委員會。

- 一、課程委員會。
- 二、系教師評審委員會。

第八條 本系依業務推動需要，設下列各任務編組：

- 一、共同英文小組。
- 二、密集英文小組。
- 三、學術研究小組。
- 四、學會會刊指導小組。
- 五、學生畢業專題小組。
- 六、語言競技小組。
- 七、圖書館期刊小組。
- 八、外籍老師顧問小組。

第九條 本辦法經系務會議審議，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院重要特色領域人才培育委員會設置辦法（草案）

民國九十六年九月十一日秘書室
民國九十六年九月十八日行政會議通過

- 第一條 本校為執行教育部重要特色領域人才培育改進計畫，特成立「重要特色領域人才培育委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。
- 第二條 本委員會設委員若干人，由校長、主任秘書、教務長、各子計畫主持人及各子計畫主持人推派一人組成，校長為主任委員，教務長為執行秘書。
- 第三條 本委員會委員之任期，以配合重要特色領域人才培育改進計畫推動年度為原則。
- 第四條 本委員會得遴聘公正之學者專家若干人為諮詢委員、考核委員及經費專責審核委員，協助、督導及考核本計畫之執行。
- 第五條 本委員會之職責：
- 一、擬定重要特色領域人才培育改進計畫推動事宜。
 - 二、督導重要特色領域人才培育改進計畫撰寫與執行。
 - 三、管考重要特色領域人才培育改進計畫各子計畫之執行績效。
 - 四、審議重要特色領域人才培育改進計畫經費編列及審核事宜。
 - 五、議決其他有關重要特色領域人才培育改進計畫事宜。
- 第六條 本委員會依推動重要特色領域人才培育改進計畫需要召開會議，由主任委員召集之。開會時得邀請相關人員列席。
- 第七條 本委員會決議事項應有過半數委員出席，出席人數過半決議。議決事項提送相關單位執行。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。